



Código: PRO PTC 01	Página 1 de 6
Aprobó: 	Rev: 2

## PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

#### 1.1 PROPÓSITO

Establece los requerimientos para el proceso técnico del Material Documental adquirido por cualquier medio a través de las Unidades Académicas o vía institucional.

#### 1.2 ALCANCE

Aplica a todos los empleados del Área de Procesos Técnicos y los Jefes de las Bibliotecas que conforman el SUBA.

#### 1.3 OBJETIVO

Catalogar, clasificar y capturar en el Sistema Aleph el MD del SUBA, para que se encuentre bien ordenado, con el fin de que los usuarios puedan localizar la información en forma fácil y rápida.

#### 1.4 INDICADORES

- 1.4.1 Cumplimiento de tiempo de entrega del 90%
- 1.4.2 Rezago de proceso de material documental del 2% de la colección anual por DES.

---

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

#### *Párrafo suprimido*

MD = Material Documental

INC = Incidencias

ABCR = Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones

UPT = Unidad de Procesos Técnicos

---

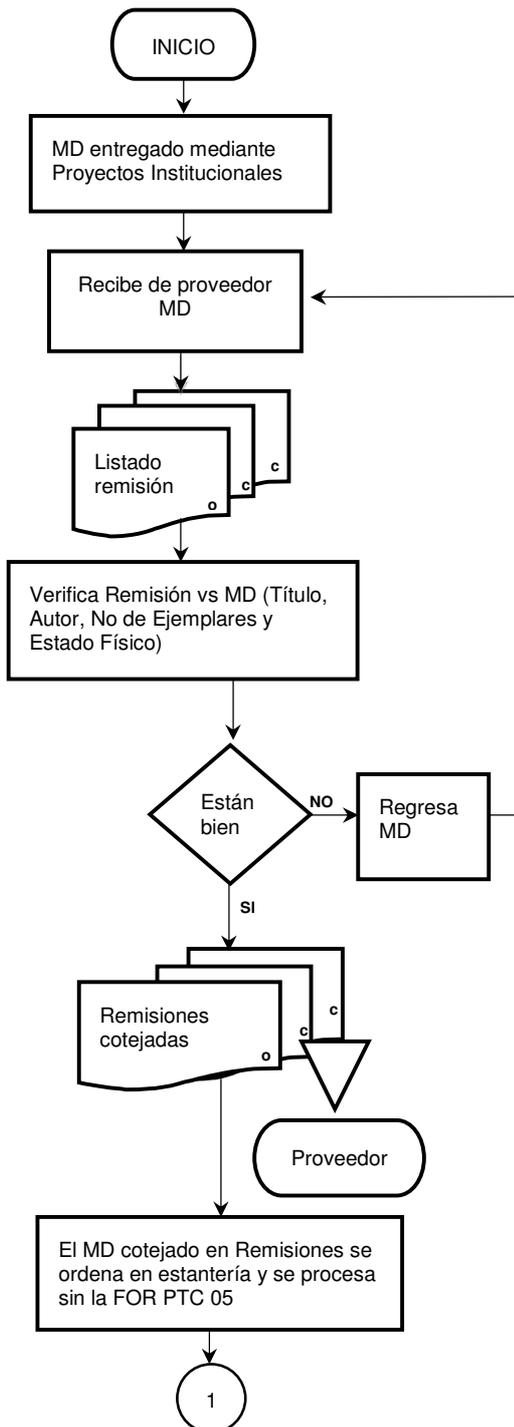


Código: PRO PTC 01	Página 2 de 6
Aprobó:	Rev: 2

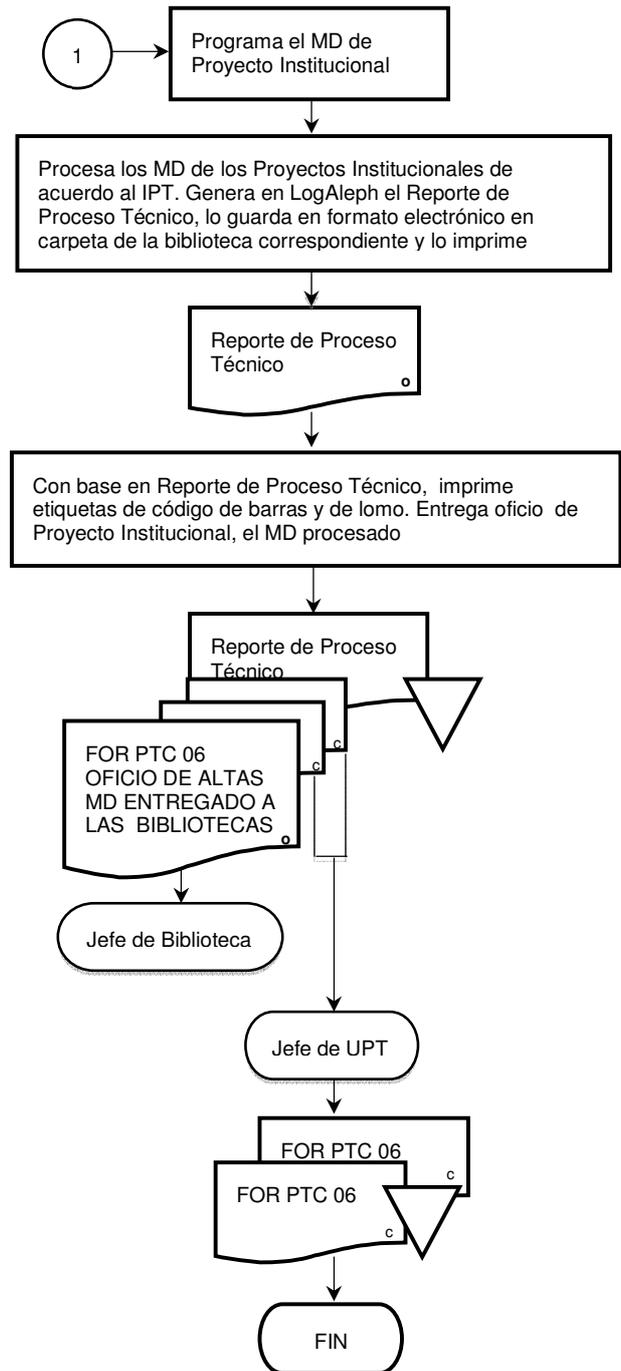
### 3. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

#### 3.1 Proyectos Institucionales

##### JEFE DE UPT



##### CATALOGADOR

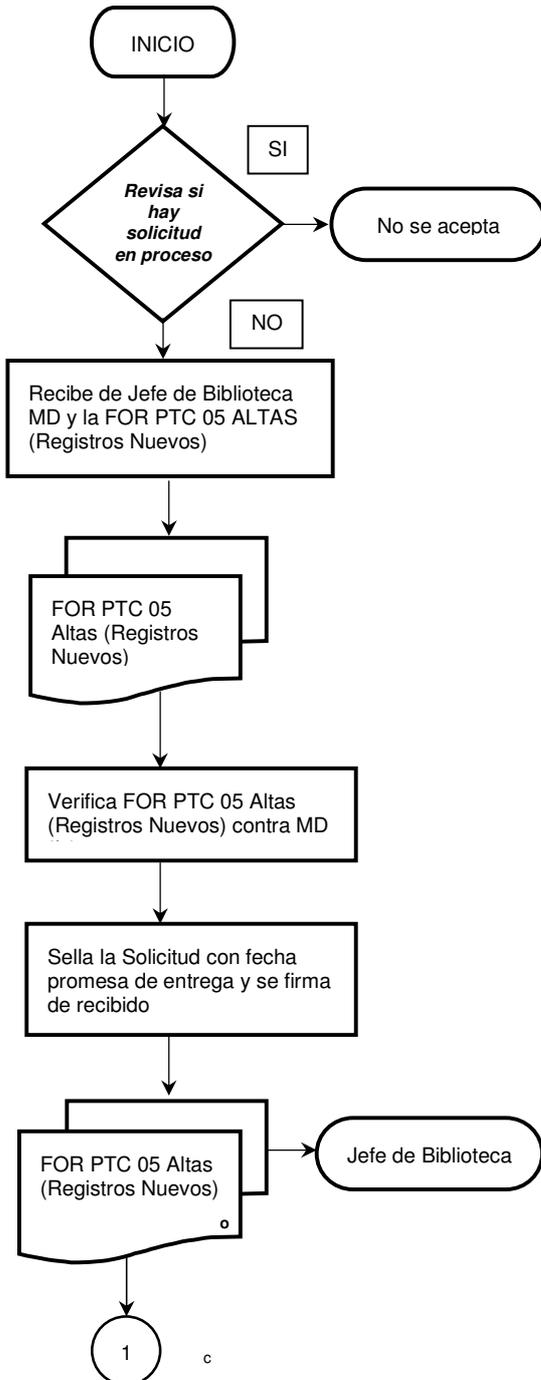




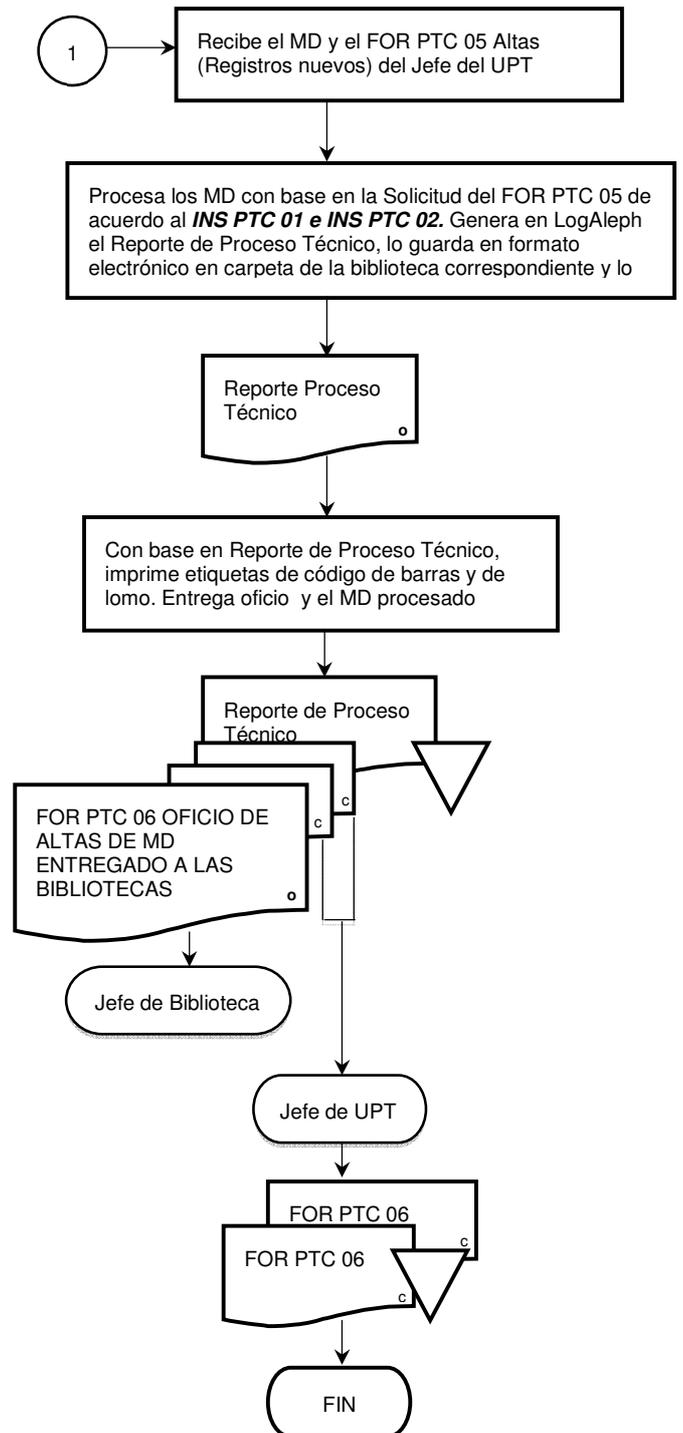
Código: PRO PTC 01	Página 3 de 6
	Rev: 2
Aprobó:	

## PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

### 3.2 Altas (Registros nuevos) JEFE DE UPT



### CATALOGADOR

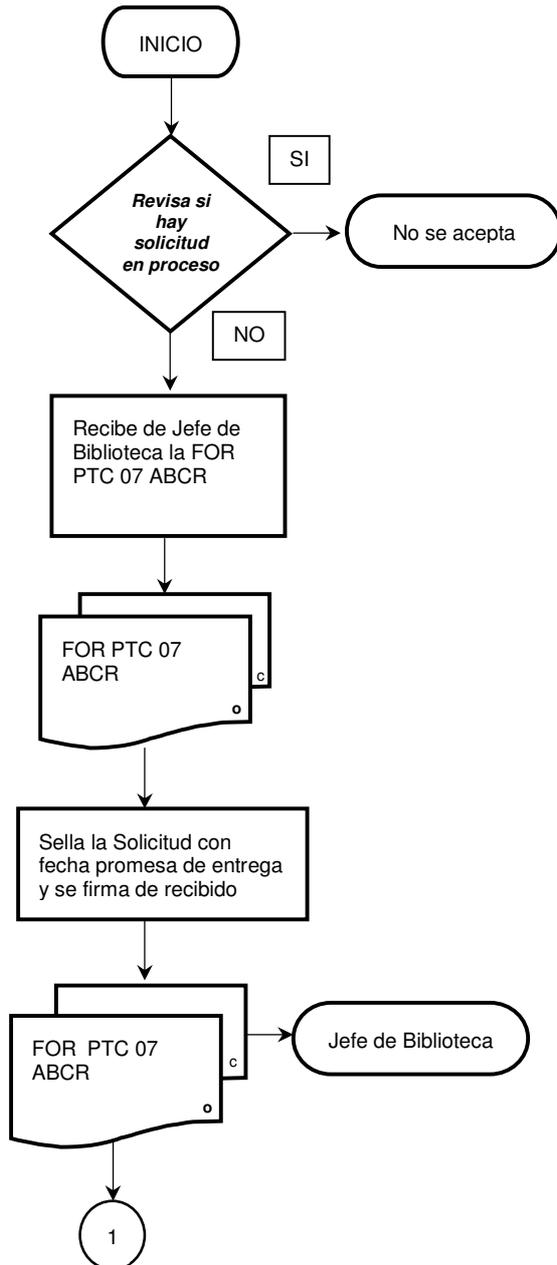




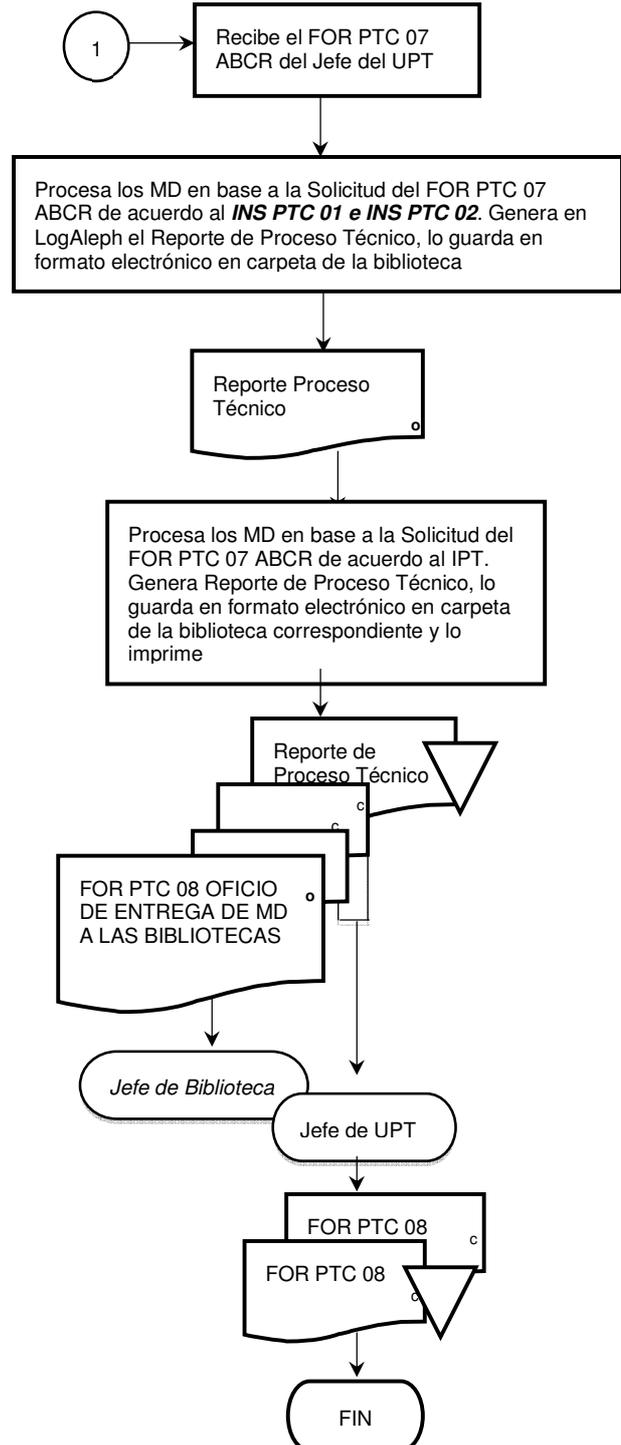
Código: PRO PTC 01	Página 4 de 6
	Rev: 2
Aprobó:	

## PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

### 3.3 Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones JEFE DE UPT



### CATALOGADOR





Código: PRO PTC 01	Página 5 de 6
Aprobó: 	Rev: 2

#### 4. PROCEDIMIENTO

##### 4.1. Proyectos Institucionales

*El jefe de la UPT recibe el MD del proyecto institucional de los proveedores, revisa listado mediante las remisiones, verifica contra el MD (título, autor, estado físico y número de ejemplares), si esta bien coteja y pasa al catalogador, si no se notifica al proveedor.*

*El catalogador procesa el MD de acuerdo al INS PTC 01 y INS PTC 02. Genera el reporte, imprime etiquetas de código de barras y de lomo. Genera el oficio FOR PTC 06 y entrega el MD.*

##### 4.2 Altas (registros nuevos)

*El jefe de la UPT revisa si hay una solicitud en proceso. Si no hay, se recibe mediante el FOR PTC 05 y el MD. Si existe una en proceso no se acepta.*

*Se le da fecha promesa de entrega y se pasa la catalogador.*

*El catalogador procesa el MD de acuerdo al INS PTC 01 y INS PTC 02. Genera el reporte, imprime etiquetas de código de barras y de lomo. Genera el oficio FOR PTC 06 y entrega el MD.*

##### 4.3 Agregar, bajas, cambios y reposiciones.

*El jefe de la UPT revisa si hay una solicitud en proceso. Si no hay, se recibe mediante el FOR PTC 07 y el MD. Si existe una en proceso no se acepta*

*El catalogador procesa el MD de acuerdo al INS PTC 01 y INS PTC 02. Genera el reporte, imprime etiquetas de código de barras y de lomo. Genera el oficio FOR PTC 08 y entrega el MD.*

#### 5. REFERENCIAS.

##### 5.1 Documentos de Referencia.

	<b>Código</b>
<i>Plan de control de calidad para procesos técnicos</i>	<b>COP PTC 01</b>
<i>Instructivo para el manejo del módulo de catalogación.</i>	<b>INS PTC 01</b>
<i>Políticas para la descripción bibliográfica y clasificación de material documental.</i>	<b>INS PTC 02</b>
Manual de Gestión del Sistema Integral	MAN GSI 01

##### 5.2 Procedimiento Relacionados

	<b>Código</b>
Circulación	PRO CIR 01
Automatización de Bibliotecas	PRO ASI 01



Código: PRO PTC 01	Página 6 de 6
Aprobó: 	Rev: 2

Desarrollo de Colecciones	PRO DCO 01
---------------------------	------------

## 6. FORMATOS.

Título	Código
Reporte de Material Documental Procesado por Biblioteca	FOR PTC 01
Solicitud de Material Documental	FOR PTC 02
Registro de Captura y Asignación de Número de Inventario	FOR PTC 03
Reporte de Incidencias	FOR PTC 04
Solicitud de Altas (Registros nuevos)	FOR PTC 05
Oficio de Altas de Material Documental Entregado a las Bibliotecas	FOR PTC 06
Solicitud de Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones a las Bibliotecas	FOR PTC 07
Oficio de Entrega de Material Documental ( Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones ) a las Bibliotecas	FOR PTC 08
Material Documental para Entregar a las Bibliotecas por parte de la UPT.	FOR PTC 09
Material Documental Procesado por Catalogador	FOR PTC 10
Captura de Material Documental	FOR PTC 11
Calendario para Registro de Días Laborados en Altas ( <b>FOR PTC 05</b> ) y Agregados ( <b>FOR PTC 07</b> ).	FOR PTC 12

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se modifican indicadores	10/10/2014
1	Se elimina el IPT Instructivo de procesos técnicos, en los diagramas de flujo de Agregar, bajas, cambios y reposiciones, además de las altas se agregan los códigos de los instructivos. se agrega la prosa del procedimiento, se agregó en el área de documentos de referencia COP PTC 01.	29/10/2015